

	Instituto Municipal de Deporte y Recreación de la Estrella INDERE - NIT: 800.003.935-7	Código:420-22.04
		Versión: 1
		F. Aprobación:13/10/2016

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE LA ESTRELLA - INDERE

La Estrella – Antioquia

2020



Instituto Municipal de Deporte y Recreación de la
Estrella INDERE - NIT: 800.003.935-7

Código:420-22.04

Versión: 1

F. Aprobación:13/10/2016

INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE LA ESTRELLA INDERE

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR - 2020-2023

Elaborado: ARCHIVOS Y TECNÓLOGA DE COLOMBIA S.A.S

Revisado: Comité Interno de Archivo

Integrantes Comité Interno de Archivo

Gerente: Mauricio Martínez Duque

Subdirector Administrativo y Financiero: Héctor Mario Cano Bustamante

Tesorero: Katia Alexandra Patiño

Subdirector Técnico: Sebastián Álvarez

Auxiliar Administrativa: Luz Miriam Hurtado

La Estrella – Antioquia

2020

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
1. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.....	6
RESEÑA HISTÓRICA INDERE	6
PLATAFORMA ESTRATÉGICA	6
MISIÓN 6	
VISIÓN	7
OBJETIVOS INSTITUCIONALES	7
OBJETIVO GENERAL.....	7
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
POLÍTICA DE CALIDAD.....	8
VALORES ÉTICOS:	8
ORGANIGRAMA	10
2 DIAGNÓSTICO. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE LA ESTRELLA INDERE.....	11
2.1 INFRAESTRUCTURA FÍSICA CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	11
2.2 ESTADO DE LA DOCUMENTACIÓN	12
2.3 GESTIÓN DOCUMENTAL:.....	14
2.4 ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN.....	14
2.5 MANEJO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES.....	16
3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL:.....	17
3.1 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	17
4 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.....	21
5. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.	24
6 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS.....	24
7 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....	26
8 CONSTRUCCIÓN DE MAPA DE RUTA	28
9 HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA.....	29
BIBLIOGRAFÍA	31

	Instituto Municipal de Deporte y Recreación de la Estrella INDERE - NIT: 800.003.935-7	Código:420-22.04
		Versión: 1
		F. Aprobación:13/10/2016

INTRODUCCIÓN.

El Decreto 2609 de 2012, en el Artículo 8, establece como uno de los *“Instrumentos archivísticos”* primordiales para la gestión documental *el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades¹.*

El Instituto Municipal de Deporte y Recreación de la Estrella - INDERE, - de aquí en adelante-INDERE- con el fin de dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos”, la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”, formula y presenta en este documento el Plan Institucional de Archivos –PINAR, para el periodo 2020 - 2023.

El PINAR responde a los objetivos estratégicos del Instituto, así como a las recomendaciones dadas por el Archivo General de la Nación - AGN, con el propósito de mejorar la gestión documental y contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a la información.

Para la formulación del presente plan, se realizó una identificación de la situación actual de la función archivística Institucional, mediante el análisis de los resultados y criterios dispuestos en el informe de gestión documental, matriz de riesgos e informe técnico sobre el estado del fondo documental acumulado FDA, para posteriormente determinar los riesgos asociados a cada aspecto crítico identificado durante el análisis del estado actual de la función archivística Institucional, valorando cada aspecto crítico identificado mediante una ponderación cuantitativa frente a los cinco ejes transversales de la Gestión Documental formulados. Seguidamente se priorizo los aspectos críticos valorados según el nivel de impacto para los procesos del



INDERE, y se formuló proyectos y planes que logren subsanar los aspectos críticos identificados de la función archivística institucional, para finalmente asignar tanto las responsabilidades del desarrollo de los proyectos y planes formulados, como determinar las actividades y herramientas para garantizar el cumplimiento de lo planteado en el PINAR.

Finalmente, se presenta la formulación de los proyectos específicos a corto (1 año), mediano (2 años) y largo plazo (3 años), que atienden cada uno de los aspectos críticos priorizados, relacionando sus respectivas metas, objetivos, responsabilidades, actividades e indicadores, para su posterior implementación, seguimiento y control.

¹ COLOMBIA. Archivo general de la Nación. Tomado de <http://www.archivogeneral.gov.co/noticias/manual-para-la-formulaci%C3%B3n-del-plan-institucional-de-archivos-%E2%80%93pinar>

	Instituto Municipal de Deporte y Recreación de la Estrella INDERE - NIT: 800.003.935-7	Código:420-22.04
		Versión: 1
		F. Aprobación:13/10/2016

1. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Reseña Histórica del INDERE

A partir del 9 de enero de 1996, mediante Acuerdo No. 23, el Honorable Concejo Municipal de la Estrella crea el ente Municipal para el Deporte, la Recreación, el Aprovechamiento del Tiempo Libre y la Educación Extraescolar, con el objeto de planear, programar, ejecutar y controlar las actividades deportivas y recreativas conforme con las necesidades de la comunidad; fomentar su difusión, coordinar el desarrollo de proyectos y programas en los diferentes organismos deportivos y garantizar una adecuada administración y conservación de los escenarios deportivos y recreativos a su cargo.

El Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de la Estrella INDERE, fue creado conforme a la Ley 181 de 1995, la cual lo identifica como un establecimiento público del orden municipal, dotado de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa; nació como una necesidad de desarrollo en la que primó el concepto de descentralización de la división político administrativa del Estado, que tiene como finalidad el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población. Esto permite que el Instituto maneje un presupuesto independiente al de la Administración Central; aunque gran parte de los recursos propios del Instituto provienen de transferencias municipales, una considerable cantidad se deriva del Impuesto al teléfono recaudado en el Municipio de la Estrella, y un porcentaje de fondos nacionales del Sistema General de Participación - SGP.

Plataforma Estratégica

Misión

Descentralizar y masificar entre los Siderenses los servicios deportivos, recreativos de educación física y actividad física, ofrecidos en escenarios adecuados con una

	Instituto Municipal de Deporte y Recreación de la Estrella INDERE - NIT: 800.003.935-7	Código:420-22.04
		Versión: 1
		F. Aprobación:13/10/2016

mirada incluyente contando para ello con el recurso humano competente, propiciando disfrute del tiempo libre y buscando el mejoramiento de la calidad de vida.

Visión

En el año 2021, La Estrella será un Municipio Reconocido a Nivel Departamental y Nacional por su liderazgo en procesos deportivos, recreativos, de educación física y actividad física, como hábitos saludables de vida, caracterizados por la inclusión social, orientados al desarrollo humano y la formación en los valores de tejido social y convivencia de todos los habitantes.


OBJETIVOS INSTITUCIONALES

OBJETIVO GENERAL

Brindar servicios deportivos, recreativos, de educación física y actividad física, a la comunidad Siderense con calidad y liderazgo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Integrar los organismos del orden municipal, empresarial y comunitario para asegurar el desarrollo deportivo, recreativo, de educación física y actividad física de La Estrella.
- Orientar y estimular el desarrollo de los Siderenses partiendo de las capacidades biosociales, por medio del deporte, la recreación, la educación física y la actividad física.
- Mantener escenarios propicios para la práctica del deporte, la recreación, la educación física y la actividad física.

	Instituto Municipal de Deporte y Recreación de la Estrella INDERE - NIT: 800.003.935-7	Código:420-22.04
		Versión: 1
		F. Aprobación:13/10/2016

- Garantizar personal idóneo y competente para el desarrollo de los diferentes procesos de la entidad.

POLÍTICA DE CALIDAD

El INDERE del municipio de la Estrella orientará su gestión a satisfacer y garantizar la prestación de los servicios deportivos, recreativos, de educación física y actividad física, de manera efectiva, mediante mecanismos de participación ciudadana, manejo adecuado de los recursos humanos, físicos y financieros generando calidad de vida para los Siderenses y el compromiso con el mejoramiento continuo.

VALORES ÉTICOS:

Por valores éticos dentro del Instituto Municipal de Deportes y Recreación - INDERE entiéndase lo siguiente:

Los valores éticos son cualidades que otorgamos a formas de ser y de actuar, que las hacen deseables como características vuestras y de los demás dado que son básicos en la construcción de la convivencia democrática, en el marco de los derechos humanos.

En este sentido los valores orientados de las interrelaciones, decisiones y prácticas de la función pública del INDERE del Municipio de la Estrella son: el conjunto de creencias, actitudes, reglas de conducta personal y organizacional que deben enmarcar y determinar los comportamientos de los colaboradores del INDERE su forma de trabajar y de relacionarse con los demás. Es así como los valores identificados, con los que se crea en últimas la cultura organizacional del instituto, deberán estar presentes en todo momento, reflejándose en las acciones diarias de quienes lo conforman el INDERE se compromete a los siguientes valores:

RESPECTO: Aceptamos las opiniones y sugerencias que aporten nuestros clientes para el crecimiento y dinamismo del Instituto, y la diferencia de opiniones en el grupo de trabajo.

RESPONSABILIDAD: Cumplir los compromisos de manera oportuna y con calidad para el logro de los objetivos, asumiendo una actitud positiva y de autocontrol. Teniendo un manejo eficiente de los recursos en la realización de nuestras actividades asumiendo como empresa un compromiso Social y Ambiental.

TRABAJO EN EQUIPO: El grupo humano del Instituto se caracteriza por su capacidad de dialogo y aporte en la ejecución de las decisiones que promuevan el crecimiento de nuestra empresa y la prestación de un excelente servicio.

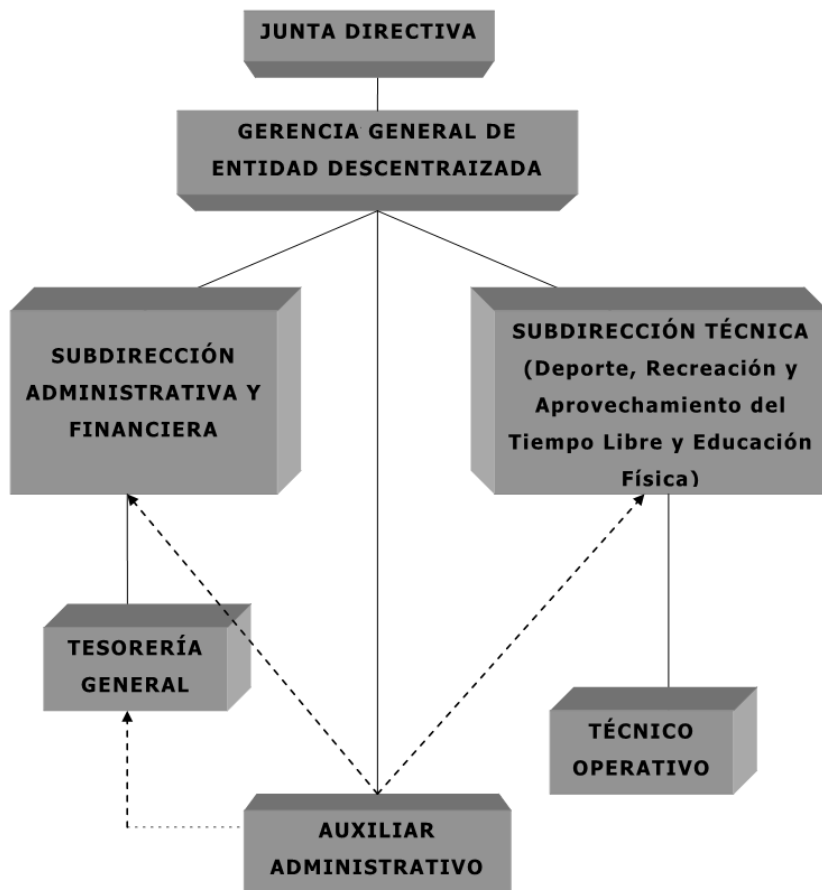
COMPROMISO: Con el desarrollo de la labor bien desempeñada, con el servicio al cliente y con el cuidado del medio ambiente

LEALTAD: Fidelidad para consigo mismo, compañeros e institución. Guardar confidencialidad, respecto a la información que se maneja, velar por el buen nombre del instituto dentro y fuera y hacer observaciones y sugerencias al director del área respectivo.

SOLIDARIDAD: Es la disposición de ayudar a los compañeros. Actuar siempre regidos por la cooperación para lograr los objetivos propuestos por la Empresa

TRANSPARENCIA: Actitud para hacer públicas las actuaciones y los resultados, las personas que trabajan en el instituto generan un ambiente de confianza, honestidad y veracidad.

ORGANIGRAMA



	Instituto Municipal de Deporte y Recreación de la Estrella INDERE - NIT: 800.003.935-7	Código:420-22.04
		Versión: 1
		F. Aprobación:13/10/2016

2 DIAGNÓSTICO. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE LA ESTRELLA - INDERE

2.1 Infraestructura Física Centro de Administración de Documentos

La entidad no cuenta con un Centro de Administración de documentos propiamente definido, como se pudo observar, los documentos se hallan archivados en diferentes depósitos a saber:

En la oficina del El Subdirector Técnico, se encuentra un archivo rodante, el cual constas de tres módulos: el primer módulo consta de seis bandejas o entrepaños, el segundo cinco y el tercero cinco. Todas las bandejas del módulo rodante están ocupadas en su máxima expresión, el 80% de los documentos allí custodiados, corresponde a contratos de prestación de servicios, con un volumen aproximado de 17 metros lineales (ML) de archivo

Contiguo a la oficina de comunicaciones se encuentra otro depósito de archivo, el cual hace las veces de archivo central, en el cual están albergados aproximadamente 20 metros lineales de archivos, conformados en su mayor parte por expedientes de contratos y documentos contables.

En la sede del INDERE del corregimiento la Tablaza, se encuentra otro depósito de archivo en el cual esta ubicado el Fondo Acumulado FDA del INDER, este se encuentra en un segundo piso del Coliseo cubierto contiguo al gimnasio. La planta física donde funciona el coliseo y donde está ubicado el depósito del fondo acumulado fue diseñado con todas las especificaciones técnicas contempladas en El Reglamento Colombiano de Construcción Sismorresistente (NSR), Las placas y pisos de la oficina en la cual se encuentra ubicado el Fondo Acumulado, esta dimensionado para soportar cargas superiores a los 1.200 k/mt². En términos

	Instituto Municipal de Deporte y Recreación de la Estrella INDERE - NIT: 800.003.935-7	Código:420-22.04
		Versión: 1
		F. Aprobación:13/10/2016

generales los depósitos donde están archivados los documentos cumplen con los requisitos exigidos por el AGN, en su Acuerdo 8 de 2014 artículo 3:

a). Ubicación en un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación.

b). Ubicación de las instalaciones lejos de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetivos bélicos o terroristas.

c). Reunir las condiciones de seguridad, ambientales y de ventilación, exigidas por la Superintendencia de Industria y Comercio y aquellas específicas establecidas por el Archivo General de la Nación.

d). La resistencia de las placas y pisos deben estar acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, avalado por un informe técnico calificado; además, la estantería deberá cumplir con características de sismo resistencia aprobadas por normas técnicas colombianas, o en su defecto por organismos de normalización internacionales.

El Centro de Administración de documentos de la Entidad, no cuenta con zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, el deposito donde funciona el CAD ya llego a su capacidad total de almacenamiento, por lo cual se requiere adoptar medidas a fin de conseguir un depósito de mayor tamaño para el CAD.

2.2 Estado de la Documentación

En el primer deposito ubicado en la oficina del Subdirector Técnico, los documentos están ubicados en un archivo rodante que cumple con todas las especificaciones técnicas. Este módulo rodante se encuentra totalmente ocupado, razón por la cual

	Instituto Municipal de Deporte y Recreación de la Estrella INDERE - NIT: 800.003.935-7	Código:420-22.04
		Versión: 1
		F. Aprobación:13/10/2016

los documentos allí archivados pueden dañarse con la manipulación al ser retirados para responder a las consultas, además pueden ocasionar pequeñas laceraciones a los empleos encargados de consultarlos.

En términos generales, la documentación se encuentra en buen estado, los documentos están dispuestos en unidades documentales debidamente rotuladas, organizados en forma cronológica, no están empacados en cajas de archivo, estos reposan encima de las bandejas del módulo rodante ubicados de izquierda a derecha. La mayoría de los documentos que reposan en este depósito, corresponden a contratos de prestación de servicios de los años 2018 al 2020.

La rotulación de las carpetas corresponde los datos registrados en la Tabla de Retención Documental con la que cuenta la entidad.

En el segundo depósito, contiguo a la oficina de comunicaciones, los documentos se encuentran ubicados en caja de archivo X 200 y dispuestos en unidades archivísticas, no se pudo establecer la fecha externa de estos documentos y su identificación, toda vez que, al momento de la visita, el personal del INDERE, se encontraba adecuando este sitio para el traslado de los documentos del depósito anterior.

En la oficina del Subdirector Administrativo y Financiero se encuentra un archivador vertical, en este están custodiadas las series Historias Laborales, Resoluciones y Contratos de Prestación de Servicios, es importante señalar la buena organización de las historias laborales ya que cumplen con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación en Circular 004 de 2003, sobre criterios técnicos para la organización de las historias laborales

En el archivo de gestión de la Oficina de Tesorería, los documentos contables están archivados en A-Z, estos al momento de ser transferidos al archivo central son organizados en unidades documentales, debidamente rotuladas de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD de la entidad, se observa una buena organización de los expedientes a transferir

En la sede del INDERE del corregimiento la Tablaza, donde está ubicado el fondo acumulado, los documentos están empacados en cajas de archivo x 200, dispuestos en unidades documentales rotuladas y ubicados encima de estanterías metálicas, algunas cajas de archivo están en el suelo. No hay una organización técnica de los documentos de archivos de este fondo documental

2.3 Gestión Documental:

El Instituto Municipal de Deporte y Recreación de la Estrella - INDERE, cuenta con un Programa de Gestión Documental - PGD oficialmente establecido, existen procesos, procedimientos, formatos y plantillas inherentes a la gestión documental, cuanta con Tabla de Retención Documental - TRD, estas tablas fueron elaboradas en el año 2016 y actualizadas en el año 2019, está pendiente su convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos

2.4 Organización y Descripción

Los expedientes están conformando de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad, las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a cada unidad administrativa. La entidad ha implementado la Hoja de Control de Documentos al interior de los expedientes de historias laborales, actos administrativos, entre otros. Las Historias Laborales están organizadas de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 04 de 2003, tal como se logró evidenciar.

El INDERE, cuenta con instrumentos de descripción, se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión, la Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental. - FUID, para sus transferencias primarias, no se han realizado transferencias secundarias hasta la fecha, toda vez que no se cuenta con las Tablas de Valoración Documental - TVD, instrumento archivístico necesario para tal fin.

El Instituto, no cuenta con un Inventario Documental del fondo acumulado que permita establecer el volumen de documentos que se encuentran en este, se está elaborando un registro de documentos en una plantilla de Excel, por lo cual se requiere realizar un inventario técnico de estos documentos, el instrumento establecido por el Archivo General de la Nación - AGN para este fin (Formato Único de Inventario Documental - FUID).

En el archivo no se realizan préstamos internos o externos de documentos, por lo tanto, no hay registros el formato de préstamo y testigo. No cuentan con un plan general de transferencias documentales por dependencia.

La Entidad tiene digitalizados los expedientes de contratos, de los años 2012 al 2019.

Los documentos pertenecientes al Fondo Acumulado no se encuentran digitalizados.

El INDERE, no tiene establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos a través del plan de expurgo y eliminación documental.

En la entidad no se han perdido expedientes hasta la fecha, existen expedientes de la serie documental contratos que están en poder de un ente de control desde hace varios años, todos los documentos son archivados en carpetas de cartulina, por lo

	Instituto Municipal de Deporte y Recreación de la Estrella INDERE - NIT: 800.003.935-7	Código:420-22.04
		Versión: 1
		F. Aprobación:13/10/2016

cual de no se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas en el archivo central, estos grandes contenedores son utilizados en los archivos de gestión.

2.5 Manejo de las Comunicaciones Oficiales.

En cuanto al recibo y envío de las comunicaciones se tiene:

Todas las comunicaciones son recibidas por la Unidad de Correspondencia ubicada en la sede administrativa del INDERE, aquí son revisadas y radicadas por la auxiliar administrativa en forma manual, toda vez que la entidad no cuenta con software para el manejo de las comunicaciones oficiales.

Las Comunicaciones Recibidas se revisan, radican con sello radicador, se digitalizan y se entregan directamente al destinatario en forma física y a través de correo electrónico, es importante tener en cuenta que la Entidad no cuenta con correo corporativo para cada uno de los funcionarios y contratistas que en ella laboran, razón por la cual las comunicaciones oficiales son enviada al correo personal de cada funcionario.

Las Comunicaciones Enviadas, no se tiene conocimiento si se radica, se escanea en algunos casos y se envía al destinatario a través de correo certificado o con los mensajeros del Instituto, la copia con la firma de recibido se archiva en una carpeta de Comunicaciones Enviadas en la oficina de recepción.

El manejo de las Comunicaciones Interna es personalizado y se da a través del correo electrónico de cada uno de los colaboradores de la Entidad. Las únicas comunicaciones internas que se imprimen en la Entidad, son aquellas relacionadas con permisos, llamados de atención (memorando) o autorizaciones para deducciones de nómina, retiro de cesantías y certificados laborales

El registro de las comunicaciones oficiales enviadas, internas y recibidas, contiene todos los datos establecidos en el acuerdo 060 del AGN.

El Centro de administración de documentos, ha desarrollado e implementado la Planilla de recepción y entrega de documentos, en esta planilla se registran todos los documentos que ingresan y salen del instituto.

El horario de atención al público de la unidad de correspondencia no se encuentra publicado en la página web, por cuanto el instituto no posee un Reglamento Interno de Archivo.

3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL:

3.1 Identificación de Aspectos Críticos

A partir del anterior diagnóstico, se establece el siguiente cuadro donde se identifica los aspectos críticos que afectan la función archivística y la gestión de documentos en el Instituto Municipal de Deporte y Recreación de la Estrella - INDERE, asociándola a los riesgos a los que se encuentra expuesta.

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS		
Aspecto Critico	Descripción del Riesgo	Posibles Consecuencias
Instalaciones locativas insuficientes para el Centro de Administración Documental - CAD.	Deterioro de los documentos debido a las condiciones locativas	<ul style="list-style-type: none"> • Daños en los documentos • Dificultad para dar un uso racional a espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento destinado a la custodia de archivos. • Pérdida del soporte y la información, debido a deterioros de naturaleza

		<p>física y química.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sanciones por incumplimiento de condiciones adecuadas en las instalaciones del Archivo General • Acceso no autorizado a la información. • Demandas
Falta de personal operativo de tiempo completo con formación en archivística asignado al apoyo operativo en el archivo central.	Enfermedades laborales por sobrecarga laboral para el funcionario líder del Archivo	<ul style="list-style-type: none"> • Acumulación de expedientes sin organizar. • Retardo en el cumplimiento de funciones. • Retroceso en los procesos. • La no ejecución y control de procesos archivísticos al no cumplir con las directrices institucionales. • Dificultad para la recuperación de información • Incumplimiento de normatividad archivística.
Falta de capacitación	Desconocimiento de la normatividad en gestión documental Desconocimiento de los procesos y procedimientos archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida del patrimonio documental. • Retardo en los procesos. • Aplicación de criterios personales en la organización de archivos. • Incumplimiento de exigencias legales. • Desconocimiento de la normatividad sobre seguridad de la información.
Falta de presupuesto para la implementación del Programa de Gestión Documental.	Incumplimiento de los planes y programas institucionales estipulados por la norma.	<ul style="list-style-type: none"> • Sanciones por incumplimiento en las condiciones de infraestructura en el Archivo General. • Incumplimiento en la puesta en marcha en los planes y programas estipulados por norma.
Falta de Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.	Inexistencia de una cultura de manejo de documentos en soporte electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> • Altos volúmenes de documentos en soporte papel • Gran inversión en recursos económicos y humanos necesarios para la administración de documentos en soporte papel. • Incumplimiento de la normativa "Cero papel". • Retardos en los tiempos de respuesta a las peticiones

		<p>formuladas por la comunidad y el público interno</p> <ul style="list-style-type: none">• Incumplimiento de los lineamientos establecidos en las diferentes normas como, por ejemplo: <p>La ley 527 de 2005 “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.</p> <p>La ley 962 de 2005 “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”.</p> <p>La ley 1712 DE 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.”</p> <p>El decreto 2609 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.”</p> <p>El Acuerdo 060 de 2001 “por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”, entre otras.</p>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de la cadena de trazabilidad en los trámites administrativos. • Hallazgos y posibles sanciones por parte por parte de entes auditores. • Detrimento patrimonial. • Perdida o alteración de información reservada debido las falta e permisos y claves de acceso en el sistema • Imposibilidad de expedir documentos y certificados electrónicos, por falta de registro de firmas electrónicas validadas y autorizadas
Infraestructura tecnológica	Obsolescencia tecnológica	<ul style="list-style-type: none"> • Imposibilidad de acceder a la información electrónica • Ineficiencia en el servicio Inefectividad del proceso de gestión documental
Falta del instrumento archivístico Tablas de Valoración Documental	Falta del instrumento archivístico Tablas de Valoración Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento de requisitos legales sobre normatividad archivística y conservación de documentos. • Alto volumen de documentos sin una organización técnica • Perdida de documentos con carácter histórico • Altos costos en bodegaje de documentos
No se cuenta con un Inventario Documental del Fondo Acumulado	Falta de inventario documental del fondo acumulado.	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento a requisitos legales y normativos. • Perdida de documentos • Retardo en las consultas • Demandas
Falta de un Programa de Auditoria y Control.	Falta de un Programa de Auditoria y Control.	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento a requisitos legales y normativos. • Falta de seguimiento los procesos y procedimientos. • Incumplimiento de metas y/o indicadores. • Ausencia de planes de mejoramiento.

4 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

En la siguiente tabla se determina el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores de la función archivística definidos en la Ley 594 de 2000, artículo 4, priorizando los aspectos que servirán de base para la visión estratégica que se presenta en este plan.


Los ejes articuladores son:

- Administración de archivos: involucra aspectos de la infraestructura, presupuesto, normatividad y políticas, procesos y procedimientos, y el personal.
- Acceso a la información: comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- Preservación de la información: incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información.
- Aspectos tecnológicos y de seguridad: abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- Fortalecimiento y articulación: involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

El resultado final de la matriz de prioridades para Instituto Municipal de Deporte y Recreación de la Estrella INDERE es la siguiente:

EJES ARTICULADORES						
Aspecto Crítico	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	Total
Instalaciones locativas insuficientes para el Centro de administración	8	5	7	7	7	34

documental						
Falta de personal operativo de tiempo completo con formación en archivística asignado al apoyo operativo en el archivo central.	5	8	2	7	10	32
Falta de capacitación	8	7	7	5	6	33
Falta de presupuesto para la implementación del Programa de Gestión Documental .	8	6	6	6	8	34
Falta de Implementación del Sistema de Gestión de documentos Electrónicos	8	6	5	10	10	39
Infraestructura tecnológica	5	8	2	10	5	30
Falta del instrumento archivístico Tablas de Valoración Documental	8	5	7	7	8	35

	Instituto Municipal de Deporte y Recreación de la Estrella INDERE - NIT: 800.003.935-7	Código:420-22.04
		Versión: 1
		F. Aprobación:13/10/2016

Falta de inventario documental del fondo acumulado	5	8	2	7	8	30
Falta de un Programa de Auditoria y Control.	5	8	2	6	10	31
TOTAL	60	61	40	65	72	

Se ordenan los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria del impacto en el instituto de mayor a menor, obteniendo el siguiente resultado:

Aspecto Critico	Total	Eje Articulador	Total
Falta de Implementación del Sistema de Gestión de documentos Electrónicos	39	Fortalecimiento y articulación	72
Falta del instrumento archivístico Tablas de Valoración Documental	35	Aspectos tecnológicos y de seguridad	65
Instalaciones locativas insuficientes para el Centro de administración documental	34	Acceso a la información	61
Falta de presupuesto para la implementación del Programa de Gestión Documental.	34	Administración de archivos	60
Falta de capacitación	33	Preservación de la información	40
Falta de personal operativo de tiempo completo con formación en archivística asignado al apoyo operativo en el archivo central.	32		
Falta de un Programa de Auditoria y Control.	31		
Infraestructura tecnológica	30		
Falta de inventario documental del fondo acumulado	30		

	Instituto Municipal de Deporte y Recreación de la Estrella INDERE - NIT: 800.003.935-7	Código:420-22.04
		Versión: 1
		F. Aprobación:13/10/2016

5. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR.

Para la formulación de la visión estratégica, el Instituto Municipal de Deporte y Recreación de la Estrella - INDERE, tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores como mayor sumatoria de impacto. A partir de lo anterior, el INDERE fija la siguiente visión estratégica:

“El INDERE contará con un Sistema de Gestión Documental - SGD, que permitirá la adecuada organización (Clasificación, Ordenación y Descripción) y conservación de los documentos físicos y digitales, se propenderá por la implementación de un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo - SGEDA, con de fin de disminuir los gastos operativos que conllevada la administración de documentos en soporte papel, disminuir los tiempos de respuesta a las peticiones formuladas por la comunidad y los clientes internos y garantizar la autenticidad e integridad de dichos documentos, facilitando el acceso y disponibilidad para la entidad y la comunidad, permitiendo así dar cumplimiento a requerimientos normativos en materia de gestión documental y transparencia, aportando a la eficiencia en los procesos institucionales y a la toma de decisiones basadas en información confiable y oportuna”.

6 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Para una formulación estratégica de los objetivos, se toma como base los aspectos críticos identificados y los ejes articuladores de la función archivística incluidos en la visión estratégica de este plan, a saber:

Aspectos Críticos/Ejes Articuladores	Objetivos
Falta de Implementación del Sistema de Gestión de documentos Electrónicos	<p>Adquirir un software de gestión electrónica de documentos que permita el almacenamiento y conservación de grandes volúmenes de información en soporte electrónico y que permite su recuperación en cualquier momento.</p> <p>Implementar claves de acceso y permisos para la consulta de los documentos, con el fin de salvaguardar la información contenida en los documentos.</p>
Falta del instrumento archivístico Tablas de Valoración Documental	Elaborar las Tablas de Valoración Documental de la entidad con el fin de salvaguardar los documentos de carácter histórico y definir la disposición final de los documentos que conforman este fondo acumulado FDA y de esta manera ahorrar gasto en almacenamiento y administración de los documentos
Instalaciones locativas insuficientes para el Centro de administración documental	<p>Implementar un sistema de gestión electrónica de documentos con el fin de minimizar la producción de documentos en soporte papel.</p> <p>Evaluar los costos del servicio de custodia de documentos y optar por esta medida a fin de descongestionar el archivo central.</p>
Falta de presupuesto para la implementación del Programa de Gestión Documental.	<p>Implementar acciones que permitan abaratar costos en la operación como por ejemplo fomentar la realización de horas de práctica por parte de los estudiantes de gestión documental o gestión administrativa.</p> <p>Implementar un sistema de gestión electrónica de documentos con el fin de minimizar la producción de documentos en soporte papel y de esta forma reducir los gastos en compra de carpetas, cajas y demás insumos necesarios para la organización de los documentos.</p>
Falta de capacitación	<p>Realizar un ciclo de capacitaciones sobre gestión documental para los nuevos funcionarios que ingrese al Instituto y que en sus actividades diarias manejen grandes volúmenes de documentos</p> <p>Auto capacitarse a través de cursos virtuales</p>

	ofrecidos por el SENA en gestión documental
Falta de personal operativo de tiempo completo con formación en archivística asignado al apoyo operativo en el archivo central.	Fomentar la realización de horas de práctica por parte de los estudiantes de gestión documental o gestión administrativa.
Falta de un Programa de Auditoria y Control.	Elaborar un plan anual de auditorías. Realizar el informe de auditorias Elaborar el plan de mejoramiento y proponer las acciones mejora correspondiente.
Infraestructura tecnológica	Adquirir nuevos servidores o alquilar espacios en la nube que permitan guardar grandes volúmenes de información electrónica
Falta de inventario documental del fondo acumulado	Levantar el inventario documental del Fondo Acumulado de la Entidad el formato establecido por el AGN pata tal fin

7 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

A partir del cuadro anterior, Instituto Municipal de Deporte y Recreación de la Estrella -INDERE, definió los siguientes planes y proyectos para cumplir con los objetivos propuestos:

Aspectos Críticos/Ejes Articuladores	Objetivos	Planes y Proyectos
Falta de Implementación del Sistema de Gestión de documentos Electrónicos	Adquirir un software de gestión electrónica de documentos que permita el almacenamiento y conservación de grandes volúmenes de información en soporte electrónico y que permite su recuperación en cualquier momento. Implementar claves de acceso y permisos para la consulta de los documentos, con el fin de salvaguardar la información	Proyecto tecnológico: Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA

	contenida en los documentos.	
Falta del instrumento archivístico Tablas de Valoración Documental	Elaborar las Tablas de Valoración documental de la entidad	Proyecto de gestión documental Elaboración de las Tablas de Valoración Documental - TVD
Instalaciones locativas insuficientes para el Centro de administración documental	Implementar un sistema de gestión electrónica de documentos con el fin de minimizar la producción de documentos en soporte papel. Evaluar los costos del servicio de custodia de documentos y optar por esta medida a fin de descongestionar el archivo central.	Proyecto de custodia de documentos por parte de terceros. Proyecto de eliminación documental a través de aplicar las Tablas de Valoración Documental – TVD.
Falta de presupuesto para la implementación del Programa de Gestión Documental.	Implementar acciones que permitan abaratar costos en la operación como por ejemplo fomentar la realización de horas de práctica por parte de los estudiantes de gestión documental o gestión administrativa residentes en el municipio Implementar un sistema de gestión electrónica de documentos con el fin de minimizar la producción de documentos en soporte papel y de esta forma reducir los gastos en compra de carpetas, cajas y demás insumos necesarios para la organización de los documentos.	Realización de horas de práctica por parte de estudiantes de los programas de gestión administrativa y gestión documental residentes en el municipio.
Falta de capacitación	Fomentar desde la Subdirección administrativa y financiera la auto capacitación en temas inherentes a la gestión documental a través de cursos virtuales ofrecidos por el SENA y	Plan de capacitación en gestión documental

	exigir el certificado respectivo.	
Falta de personal operativo de tiempo completo con formación en archivística asignado al apoyo operativo en el archivo central	Fomentar la realización de horas de práctica por parte de los estudiantes de gestión documental o gestión administrativa residentes en el municipio.	Realización de horas de práctica por parte de estudiantes de los programas de gestión administrativa y gestión documental residentes en el municipio.
Falta de un Programa de Auditoria y Control.	Elaborar un plan anual de auditorías. Realizar el informe de auditorias Elaborar el plan de mejoramiento y proponer las acciones mejora correspondiente.	Plan anual de auditorias
Infraestructura tecnológica	Evaluar los costos de servicios de almacenamiento en la nube o adquisición de nuevos servidores	Proyecto tecnológico Evaluación de servicios de almacenamiento en la nube o adquisición de nuevos servidores
Falta de inventario documental del fondo acumulado	Levantar el inventario documental del fondo acumulado como insumo necesario para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental	Proyecto de gestión documental levantamiento del inventario documental para la Elaboración de las Tablas de Valoración Documental

8 CONSTRUCCIÓN DE MAPA DE RUTA

Para la elaboración del mapa de ruta, el Instituto Municipal de Deporte y Recreación de La Estrella - INDERE, se basa en el tiempo de ejecución y el cronograma proyectado para cada plan, obteniendo como resultado el siguiente cuadro:

Plan o Proyecto / Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 - 4 años)			Largo plazo (4 años en adelante)				
	2020	2021	2022	2023	2021	2022	2023	2024	2025
Plan Estratégico informático									
Plan de compras									
Programa de Gestión Documental									
Plan de capacitación									
Plan de riesgos para la gestión documental									
Plan de mejoramiento de infraestructura									

9 HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

En **INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE LA ESTRELLA INDERE**, se optó por diseñar el siguiente cuadro de control, con base en los indicadores establecidos para cada plan y programa, en donde se contempla una medición trimestral de los indicadores.

Plan o Proyecto	Indicadores	Meta Trimestral	Medición trimestral				Gráfico	Observaciones
			1	2	3	4		
Plan Estratégico informático	Plan aprobado	100%						
Plan de compras	Plan aprobado	100%						
Programa de Gestión Documental	Programa aprobado	100%						
Plan de capacitación	No empleados / No Empleados capacitados	25%						



Plan de riesgos para la gestión documental	Identificación del riesgo	100%						
Plan de mejoramiento de infraestructura	Plan aprobado	100%						

Nota: Para cada uno de los planes y programas hay definido un responsable quien será el encargado de alimentar los resultados trimestralmente.

BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual para la formulación del plan institucional de archivos. Recuperado el 07 de diciembre de 2014 de <http://www.archivogeneral.gov.co/noticias/manual-para-la-formulaci%C3%B3n-del-plan-institucional-de-archivos-%E2%80%93pinar>

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No 07 de 1994. Bogotá D.C., 2006, 12 p.

[COLOMBIA. Congreso de La República. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, Bogotá D.C., 2012, 16 p.](#)

[COLOMBIA. Congreso de La República. Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, Bogotá D.C., 2000, 12 p.](#)